

Käyttöohjeen laatiminen ostolaskujen käsittelystä kohdeorganisaation työntekijöiden käyttöön

Sonja Linnala

Tekijä Sonja Linnala	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Käyttöohjeen laatiminen ostolaskujen käsittelystä kohdeorganisaation työntekijöiden käyttöön	Sivu- ja liitesivumäärä 24 + 56
<p>Tämä toiminnallinen opinnäytetyö on tehty maaliskuun 2014 ja heinäkuun 2015 välisenä aikana. Produkti eli käyttöohje on tehty kohdeorganisaation Ovenia Isännöinti Oy:n taloushallintoyksikön käyttöön, jossa käsitellään yrityksen ostolaskujen käsittelyprosessia. Ovenia Isännöinti Oy on kiinteistöjohtamis- ja isännöintipalveluita tuottava yritys, joka kuuluu Ovenia-konserniin. Palveluihin kuuluvat mm. kiinteistöjohtaminen, vuokraus, rakennuttamispalvelut, isännöinti sekä kiinteistötaloushallintopalvelut.</p> <p>Käyttöohjeen tavoitteena on toimia käyttäjälle käyttöoppaana Basware Master ja Monitor sekä Wintime -ohjelmistojen käytössä sekä yrityksen oman ostoreskontraprosessin toimintaohjeena. Käyttöoppaan käyttäjinä toimivat yrityksen taloushallintoyksikön uudet työntekijät sekä myös vanhat työntekijät, joiden työtehtäviin kuuluu kirjanpito- ja/tai ostoreskontran hoito. Käyttöohjeen tarkoitus on toimia myös tukena uuden työntekijän perehdyttämisessä.</p> <p>Työn teoriaosuudessa käsitellään sähköistä taloushallintoa sekä esitellään ostolaskujen kiertämisprosessi. Lisäksi teoriassa otetaan esiin sisäisen valvonnan näkökulma ostolaskujen käsittelyyn sekä määritellään hyvän käyttöohjeen laatimisen ohjeet. Tämän jälkeen kuvataan produktin suunnittelu ja toteutus sekä arvioidaan käyttöohjeen ja opinnäytetyön onnistumista.</p> <p>Itse produkti koostuu kolmesta osiosta, jossa jokaisesta ohjelmasta on tehty oma käyttöohje. Basware Master ja Wintime -ohjelmistojen käyttöohjeet ovat tehty keväällä 2014, jolloin myös opinnäytetyön tekeminen on aloitettu. Opinnäytetyötä on jatkettu kesällä 2015, jolloin on tehty Basware Monitor -ohjelmiston ohje lisäohjeistuksena sekä viimeistelty opinnäytetyön teoria ja raportointi. Tuloksena syntyi kolmesta ohjelmasta muodostuva käyttöohje, josta Basware Master ja Wintime -ohjeet ovat olleet yrityksen käytössä toukokuusta 2014 lähtien. Basware Monitor -ohjeistuksen yritys saa käyttöönsä tämän opinnäytetyön valmistumisen yhteydessä.</p> <p>Käyttöohjetta ei ole liitetty tähän raporttiin, sillä ohje on tarkoitettu yrityksen sisäiseen käyttöön, ja on siksi salainen. Käyttöohjeen sisällysluettelo on kuitenkin tämän raportin liitteenä.</p>	
Asiasanat ostoreskontra, sähköinen taloushallinto, kirjanpito, käyttöohjeet	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Ovenia Isännöinti Oy toimeksiantajana	2
1.2	Basware- ja Wintime -ohjelmistot	2
1.3	Työn rakenne	3
2	Taloushallinto ja sen sähköistyminen	5
2.1	Sähköinen taloushallinto	5
2.2	Ostolaskuprosessi	6
3	Sisäinen valvonta	10
3.1	Kontrollitoimenpiteet	11
3.2	Sisäinen valvonta ostolaskuprosessissa	12
4	Hyvän käyttöohjeen laatiminen	14
5	Produktin suunnittelu, toteutus ja tulokset	15
5.1	Suunnittelu	15
5.2	Toteutus	16
5.3	Tulokset	18
6	Pohdinta	19
6.1	Työn tarkoituksen taustoitus	19
6.2	Työn tulokset ja niiden hyödynnettävyys	19
6.3	Jatkokehitysehdotukset	22
6.4	Oman oppimisen arviointi	22
	Lähteet	25
	Liitteet	26
	Liite 1. Basware Master -ohjelman käyttöohjeen sisällysluettelo	26
	Liite 2. Wintime -ohjelman käyttöohjeen sisällysluettelo	27
	Liite 3. Basware Monitor -ohjelman käyttöohjeen sisällysluettelo	27

1 Johdanto

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa produkti eli työohje työn toimeksiantajan Ovenia Isännöinti Oy:n käyttöön ostolaskujen käsittelyä varten Basware- ja Wintime -ohjelmistoissa. Työohjeen tavoitteena on toimia käyttäjälle sekä käyttöoppaana ohjelmistojen käytössä että yrityksen oman ostoreskontraprosessin toimintaohjeena. Tämän vuoksi käyttöopas on tarkoitettu vain yrityksen sisäiseen käyttöön.

Käyttöoppaan käyttäjinä toimivat yrityksen taloushallintoyksikköön uudet työntekijät sekä myös vanhat työntekijät, joiden työtehtäviin kuuluu kirjanpito- ja/tai ostoreskontran hoito. Käyttöopasta on tarkoitusta käyttää yrityksen kiinteistötaloushallinnon puolella maksupalveluliikenne ja -kirjanpitotiimeissä uusien työntekijöiden perehdytyksessä, jonka jälkeen opas jäisi heille tueksi työtehtäviä tehdessä. Lisäksi oppaan on tarkoitus olla tukena vanhoille työntekijöille, joilla voi olla jo hiukan kokemusta ohjelmista, mutta tarvitsevat vielä tukea ongelmatilanteissa.

Olen ollut töissä Ovenia Isännöinti Oy:n palveluksessa asiantuntijana vuodesta 2011 lähtien taloushallinnon yksikössä. Työtehtäviini on kuulunut suurasiakkaiden ostolaskujen käsittely sekä ostolaskujen kierrätysohjelman Baswaren pääkäyttäjän tehtävät. Lisäksi olen perehdyttänyt uusia työntekijöitä sekä vanhoja työntekijöitä, joiden työtehtävät ovat muuttuneet asiakkuuksien vaihtuessa. Pidin ostolaskujen kierrätyksestä ja niihin liittyvistä toimintaohjeista päivän kestävä koulutuksen huhtikuussa 2014 n. 15 hengelle, jonka jälkeen jäin suoraan äitiyslomalle. Koulutusmateriaaleja tehdessä aloitin myös opinnäytetyöni tekemisen sekä käyttöoppaan laatimisen, sillä käyttöopasta oli tarkoitus käyttää koulutustilaisuudessa. Ehdin saamaan käyttöoppaan tärkeimmiltä osilta valmiiksi ennen koulutusta, mutta tällä hetkellä opas kaipaa täydennystä lisäohjeen muodossa, jonka laadin kesällä 2015. Lisäksi opinnäytetyön raportointi viivästyi äitiyslomani vuoksi, joten samalla viimeistelin myös raportointiosuuden.

Käyttöoppaan laatimisen muodossa pystyn itse kokoamaan työssä saadun kokemukseni ja kertyneen tietoni kirjalliseen muotoon. Oppaan laatimisen merkeissä haasteena on prosessin tiivistäminen, rajaaminen ja kuvaaminen mahdollisimman selkeästi, jotta aiheesta tietämätön henkilö pystyy toimimaan oppaan avulla mahdollisimman hyvin. Tämän on itselleni haaste ja eräänlainen oppimisprosessi, josta toivottavasti hyödyn myös tulevaisuutta ajatellen.

1.1 Ovenia Isännöinti Oy toimeksiantajana

Ovenia Isännöinti Oy on vuonna 1980 perustettu kiinteistöjohtamis- ja isännöintipalveluita tuottava yritys, joka kuuluu Ovenia -konserniin. Palveluihin kuuluvat mm. kiinteistöjohtaminen, vuokraus, rakennuttamispalvelut, isännöinti sekä kiinteistötaloushallintopalvelut. Ovenia -konserni muodostuu Ovenia Oy:stä (toimitilat ja liikekiinteistöt), Ovenia Isännöinti Oy:stä (asuinkiinteistöt) sekä Realprojekti Oy:stä (kauppakeskusjohtaminen ja liiketilakehitys). Ovenia -konsernin vastuulla on 72 000 asuntoa, 14 isoa kauppakeskusta sekä yli 6 000 toimitilaa. Konsernin vuoden 2014 liikevaihto oli 48,5 milj. ja työntekijöitä on 550 ympäri Suomea. (Ovenia 2015)

Käyttöopas on yritykselle tärkeä siksi, koska aikaisempaa kirjallista ohjeistusta ostolaskujen kierrätyksestä ei ole ollut olemassa lainkaan. Käyttöoppaan laatiminen on osa yrityksen kehitystavoitteiden – ja mittareiden saavuttamista, sillä toimintaohjeiden jalkautus ja perehdyttäminen ovat olleet yrityksen kehitettävien asioiden listalla vuonna 2014. Koska aikaisempaa ohjeistusta ja käyttöopasta ei ole ollut, on perehdytys ollut pelkästään perehdyttävän henkilön tietojen varassa ja perehdytettävä henkilö on joutunut laatimaan omat muistiinpanot ostolaskujen kierrätysprosessista. Valmiin käyttöoppaan merkitys on näin ollen suuri, sillä se säästää aikaa ja perehdytyksellä on selkeä ja yhtenäinen rakenne.

Lisäksi käyttöopas sisältää yrityksen yleiset toimintaohjeet ostolaskujen kierrätysprosessista, joten se auttaa selkeyttämään ja yhtenäistämään toimintaohjeita ja -tapoja. Näin ollen jokainen työntekijä voi tarvittaessa tarkistaa käyttöoppaasta yhtenäiset menettelytavat. Menettelytapojen yhtenäistäminen on myös ollut yksi yrityksen suuri kehittämiskohde, joten käyttöopas tuo tähän tarvittavaa ohjeistusta. Lisäksi oppaan avulla prosessien jalkautus henkilökunnalle helpottuu. Etenkin esimiesasemassa olevat henkilöt ovat kokeneet käyttöoppaan laatimisen erittäin tarpeelliseksi.

1.2 Basware- ja Wintime -ohjelmistot

Ovenia Isännöinti Oy:ssä on käytössä Basware -ostolaskujen käsittelyohjelma sekä Wintime -kirjanpito-ohjelma. Basware -ohjelmistosta on käytössä Master ja Monitor -sovellukset. Masterissa tapahtuu itse ostolaskujen käsittely: laskujen saapuminen, tiliöinti, tarkastamis- ja hyväksymiskierrolle lähetys sekä mitätöinti (Basware 2015). Hyväksytyt ostolaskut siirretään Masterista Wintime -kirjanpito-ohjelmaan. Juuri tästä prosessista tein käyttöoppaan ennen äitiyslomalle jäämistä, ja lisäksi Masterista ja Wintimesta on kummastakin oma opas.

Wintime on Aditro Oy:n kehittämä kirjanpito-ohjelmisto. Ohjelmiston avulla voidaan hoitaa sisäistä ja ulkoista laskentaa, alv-käsittelyä ja verotilikäsittelyä, kustannusseurantaa, tilinpäätös ja konsernitilinpäätös sekä sidosryhmäraportointi (Wintime 2015). Ostoreskontranhoitajat käyttävät Wintime –ohjelmistosta vain pientä osaa, kun ostolaskut vastaanotetaan Wintimessa. Vastaanoton lisäksi toimittajien perustaminen ja tietojen ylläpito suoritetaan Wintimessa.

Basware Monitor sovellus on eräänlainen arkisto, josta löytyvät kaikki Masteriin tulleet ostolaskut. Monitorissa ostolaskuja ei käsitellä lainkaan vaan se toimii lähinnä tietopankkina käyttäjälle. Vaikka Monitorissa ostolaskuja ei käsitellä lainkaan, on se silti tärkeä työkalu ostoreskontranhoitajalle ja kirjanpitäjälle. Monitorista jäi tekemättä käyttöopas ennen äitiyslomalle jäämistä, joten aikaisemmin mainitsemani lisäohjeistuksen tekeminen koskee nimenomaan Basware Monitor käyttöoppaan laatimista.

1.3 Työn rakenne

Työn teoriaosuudessa käsitellään kirjanpidon prosesseja lähinnä ostoreskontran kannalta. Ostohankintaprosessi kuvataan laskun saapumisesta maksuun saakka. Taloushallinnon sähköistymistä on myös syytä tarkastella, sillä siihen on erityisesti panostettu viime vuosina toimeksiantajalla. Ostolaskujen käsittely- ja kierrätysprosessi vie yleensä eniten taloushallinnon resursseja, joten sen sähköistämisen ja automaation tuomia hyötyjä on syytä tarkastella perusteellisesti. Etenkin paperiton laskunkäsittely ja verkkolaskutus ovat erittäin kustannustehokkaita, mutta myös automaatio tiliöimisessä ja laskun kierrättämisessä voi säästää monenkin hankintaketjussa olevan työntekijän aikaa.

Tämän lisäksi teoriaosuudessa tarkastellaan myös sisäistä valvontaa ja kontrollien merkitystä. Käyttöoppaat ovat oleellinen osa sisäistä valvontaa, jotta yhtenäiset työtavat toteutuvat kuin myös lakien ja määräysten noudattaminen. Jotta käyttöoppaasta tulisi mahdollisimman hyödyllinen, on teoriaosuudessa vielä tarkasteltu hyvän käyttöohjeen laatimisen vinkkejä.

Teorian jälkeen kuvataan tarkemmin itse produktin suunnittelu, toteutus sekä myös tulokset. Suunnitteluvaiheessa on otettava huomioon käyttöoppaan rajaukset sekä luettavuus ja käytännöllisyys, jotta aiheesta ennalta tietämätön pystyy suorittamaan työtehtäviä käyttöoppaan avulla. Myös toteutusvaiheessa tämä tulee ottaa huomioon, että opas on riittävän selkeä, eikä siinä olisi puutteita tai liikaa tietoa. Tuloksissa kuvataan valmis produkti ja määritellään onnistumisen mittarit.

Työn lopuksi on pohdinnan aika, jolloin on arvioitava työn tarkoitusta sekä merkitystä toimeksiantajalle. Lisäksi on syytä pohtia, toteutuvatko työlle asetetut tavoitteet. Täyttääkö käyttöopas sille asetetut vaatimukset?

2 Taloushallinto ja sen sähköistyminen

Yrityksen taloushallinto koostuu kirjanpidon lisäksi useista eri osa-alueista kuten myynti- ja ostolaskuprosesseista, matka- ja kululaskujen hallitsemisesta, maksuliikenteestä ja kassanhallinnasta, palkanlaskennasta sekä viranomaisilmoitusten laadinnasta. Taloushallintoon kuuluu oleellisena osana myös raportointitoiminta, sillä itse taloushallinnolla seurataan taloudellisia tapahtumia siten, jotta organisaatio pystyy raportoimaan toiminnastaan sidosryhmilleen. Sidosryhmien perusteella taloushallinto jaetaan sekä ulkoiseen että sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoisessa laskentatoimessa informaatio tuotetaan viranomaisille, asiakkaille, omistajille sekä työntekijöille. Sisäisessä eli johdon laskentatoimessa informaatio tuotetaan pääasiassa johtoa varten. (Lahti & Salminen 2008, 14–16)

Viimeisen kymmenen vuoden aikana sisäinen ja ulkoinen laskentatoimi ovat kuitenkin lähentyneet toisiaan ja voidaan jo puhua taloushallinnon muutoksesta. Johtamisjärjestelmillä ja laskentatekniikoilla on entistä suurempi vaikutus itse tapahtumakäsittelyprosesseihin. Tämän lisäksi murroksen on saanut aikaan myös taloushallinnon sähköistyminen ja digitalisoituminen, joka jatkaa edelleen nopeaa kehitystään etenkin automatisoinnin saralla. (Lahti & Salminen 2008, 14,19)

2.1 Sähköinen taloushallinto

Perinteinen taloushallinnon toimintapa on nykyään saatavilla olevien ohjelmistojen valossa hidas ja tehoton, sillä laskujen ja kuittien manuaalinen käsittely lisää kustannuksia ja päällekkäistä työtä. Lisäksi manuaaliset työvaiheet lisäävät virheiden riskiä ja haastavat kirjanpitytyön aikataulutukset. Myös viranomaisilmoitusten laatiminen tiukalla aikataululla ja ajantasainen raportointi vaativat tehokkaan toimintaympäristön, jotta aikataulut pitävät. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, & Siivola 2013, 12-13)

Sähköinen taloushallinto tehostaa merkittävästi eri kirjanpidon prosesseja ja poistaa päällekkäisiä työvaiheita. Sähköinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että taloushallinto pyritään kokonaisvaltaisesti hoitamaan nykyaikaisilla ohjelmistoilla. Lisäksi pyritään hyödyntämään mahdollisimman paljon automaatiota eri prosesseissa. Paperiton laskunkäsittely ja verkkolaskutus ovat keskeisiä osa-alueita sähköisessä taloushallinnossa, sillä ne ovat erittäin kustannustehokkaita. Etenkin ostolaskujen käsittelyssä voidaan säästää merkittäviä summia sähköistämällä käsittelyprosessi alusta loppuun. (Helanto ym. 2013, 14)

Sähköinen taloushallinto tuo mukanaan myös monia muita etuja. Se jättää aikaa asiantuntijuudelle ja asiakastyölle, sillä materiaalin tulon jakaantuessa tasaisemmin työstä tulee joustavampaa. Lisäksi rutiinityön tekeminen vähenee, kun laskut tallentuvat samanaikaisesti useampaan paikkaan niitä käsitellessä. Tiliöintityötä voidaan automatisoida ja tiedonhaku nopeutuu sähköisen arkistoinnin myötä. Lisäksi tiedot viranomaisilmoituksille voidaan kerätä automaattisesti tositteilta ja ilmoitusten lähettäminenkin tapahtuu sähköisesti. (Helanto ym. 2013, 14-15)

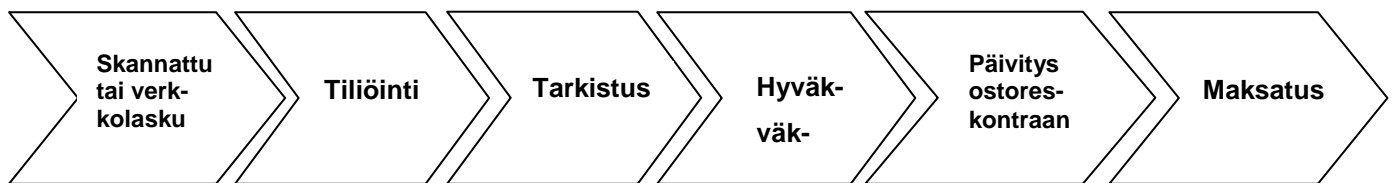
Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tuo vastaan myös uusia haasteita työtapojen muuttuessa. Koska toimintamallit automatisoituvat, on niitä osattava myös hallita. Tarvitaan siis osaamista automaation ohjaamisesta. Tämän myötä myös täsmäytystyön merkitys korostuu. Lisäksi uusien ohjelmistojen käyttöönotto vaatii luonnollisesti opettelua. Sähköisen taloushallinnon edut ovat kuitenkin suuremmat kuin riskit. Prosessien tehostaminen on lopulta kustannustehokas ratkaisu, sillä se tehostaa ajankäyttöä poistamalla päällekkäisiä työvaiheita ja mahdollistaa ajantasaiset reskontrat ja raportoinnin. (Helanto ym. 2013, 15- 17)

Sähköinen taloushallinto on kuitenkin vasta välivaihe matkalla digitaalista taloushallintoa. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki tietovirrat ja käsittelyvaiheet ovat automatisoitu ja käsitellään digitaalisessa muodossa. Voidaankin puhua automaattisesta taloushallinnosta. Sen tavoitteena on päällekkäisten ja turhien käsittelyvaiheiden poistaminen. Tietovirtojen hoitaminen sähköisesti koskee niin toimittajia, asiakkaita, viranomaisia, henkilöstöä, rahoittajia sekä muita sidosryhmiä. Kaikki kirjanpitomateriaali, tieto ja sen siirto eri järjestelmien välillä ja yrityksen sisällä on hoidettu sähköisesti. Lisäksi arkistointi on sähköisessä muodossa. Oleellista on, että myös prosessit ovat integroitu toisiinsa yli organisaatio- ja sidosryhmärajojen. (Lahti & Salminen 2008, 19-21)

2.2 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi on yksi taloushallinnon osa-alueista, joka vie useimmiten myös kaikista eniten resursseja. Ostolaskuprosessi katsotaan alkaneeksi taloushallinnon näkökulmasta silloin, kun ostolasku saapuu yritykseen. Myös hankintaprosessi on oleellinen osa ostolaskutoimintaa, mutta tässä prosessia tarkastellaan lähinnä taloushallinnon näkökulmasta. Kun ostolasku on saapunut, se tiliöidään ja lähetetään tarkistuskierrokselle asianomaisille henkilöille. Lasku tarkastetaan ja hyväksytään, jonka jälkeen nämä tiedot päivittyvät osto-reskontraan. Tämän jälkeen lasku maksetaan ja kirjanpitoon tehdään täsmäytykset sekä jaksotukset. Lopuksi ostolasku arkistoidaan. (Lahti & Salminen 2008, 48–49)

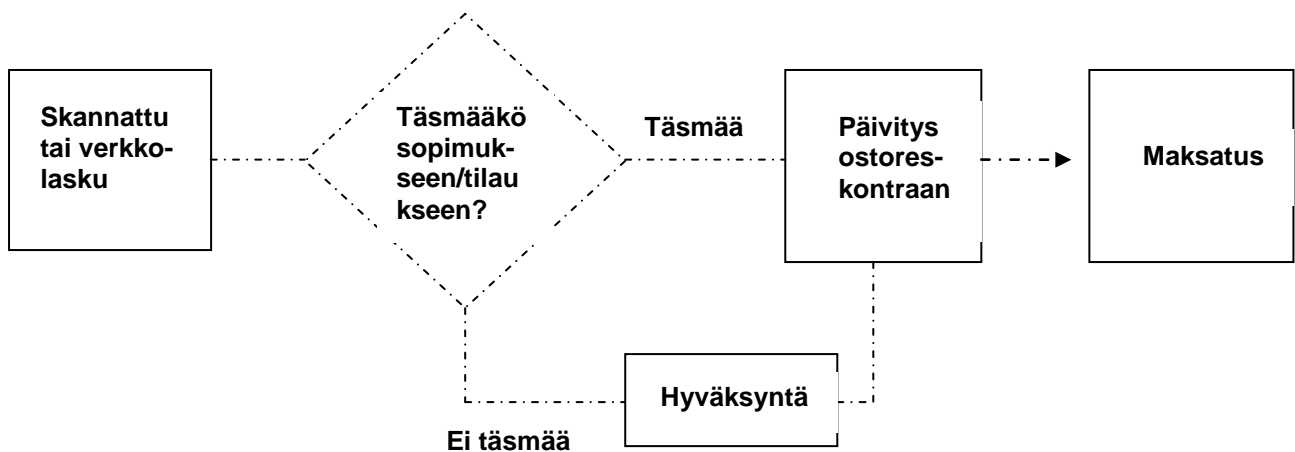
Pääsääntöisesti ostolaskuprosessi kulkee näin, mutta tiettyjä eroavaisuuksia voi prosessin alkuvaiheessa olla riippuen siitä, onko lasku saapunut sähköisesti tai perinteisesti paperilla. Mikäli lasku on saapunut paperilla, se pitää skannata ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Mikäli lasku vastaanotetaan verkkolaskuna, saapuu se suoraan käsittelyjärjestelmään ja laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti. Sähköinen ostolaskuprosessi on kuvattuna alla kuviossa 1. (Lahti & Salminen 2008, 50)



Kuvio 1. Sähköinen ostolaskuprosessi (mukailtu Lahti & Salminen 2008, 51)

Ostolaskun tiliöiminen tapahtuu joko manuaalisesti tai automaattisesti. Automaattinen tiliöinti vaatii yleensä tilaukseen tai sopimukseen perustuvan ostolaskun. Laskun perustietojen tallennusvaiheessa tallentuu mahdollinen tilaus- tai sopimusnumero, jolloin automaattista tiliöintiä on mahdollista käyttää. Mikäli kyseessä on tilauslasku, ostotilautiedot poimitaan joko manuaalisesti tai automaattisesti. Tiliöinnin tallentuminen tapahtuu automaattisesti tavaran vastaanotossa kirjautunutta velkatiliä vastaan. Tavaran vastaanottovaiheessa kulukirjaus on jo tehty. Sopimuslaskuja varten ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä on luotu sopimusrekisteri, johon on myös ennakkoon määritelty kirjanpidon tiliöintisäännöt eri sopimuksille. Ostolaskun vastaanottovaiheessa sille poimitaan tiliöinti automaattisesti järjestelmästä sopimusrekisterin mukaan. (Lahti & Salminen, 52-53)

Mikäli ostolasku täsmää tilaukseen tai sopimukseen, hyväksymiskiertoa ei tarvita, sillä hankinta tai sopimus on jo hyväksytty erikseen ostotilausvaiheessa. Mikäli laskun summat tai määrät eroavat tilauksesta tai sopimuksesta, ostolasku lähtee automaattisesti sähköiseen hyväksymiskiertoon. Kierrätysäännöt ovat määritelty erikseen. Kuviossa 2 on kuvattuna sähköinen ostolaskuprosessi tilaukseen tai sopimukseen perustuvalle laskulle. (Lahti & Salminen 2008, 50, 52-53)



Kuvio 2. Sähköinen ostolaskuprosessi, joka perustuu tilaukseen tai sopimukseen (mukailtu Lahti & Salminen, 52–53)

Ostolaskujen asiatarkastus- ja hyväksymisrutiinit voi yritys järjestää itselleen haluamallaan tavalla, sillä kirjanpitolaki ei säätele laskujen hyväksymismenettelyjä. Asiatarkastus kuuluukin enemmän yrityksen oman sisäisen valvonnan piiriin. Sähköisessä hyväksymismenettelyssä apuna ovat henkilökohtaiset käyttäjäleimat, jotka jättävät jäljen jokaisesta käsittelykerrasta. Yleensä ostolaskujen hyväksymismenetelmä on kaksiportainen, jolloin laskun tilaaja ensiksi tarkastaa laskun ja sitten toinen henkilö hyväksyy sen. Hyväksymisrajat ovat apuna järjestelmissä, jotta omien valtuuksien ylittäminen ei olisi mahdollista laskuja hyväksyessä. (Lahti & Salminen 2008, 64)

Kun ostolasku on tarkastettu ja hyväksytty, joko manuaalisesti tai automaattisesti, palautuu hyväksytty lasku jälkeen ostoreskontraanhoitajalle. Tämän jälkeen hyväksytty lasku päivitetään ostoreskontraan. Viimeisenä vaiheena on laskun maksaminen, jolloin ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto ja aineisto siirretään pankkiin. Se, perustuuko ostolasku tilaukseen tai sopimukseen, ei juuri eroa ostolaskun käsittelytavasta. Ostolaskun täsmäytys tapahtuu vain joko tehtyä tilausta tai sopimusta vastaan. Tilauserusteisen ostolaskuprosessin etuna on kuitenkin se, että hankinnat kirjautuvat kirjanpitoon reaaliaikaisesti. Kulujaksotuksia kauden katkossa ei tarvita, kun kirjaukset tapahtuvat suoriteperusteisesti silloin, kun tavara tai palvelu vastaanotetaan. Tässä vaiheessa itse ostolaskuun ei ole vielä välttämättä saapunut. Sopimuserusteisen ostolaskuprosessin tehokkuus perustuu automaattiseen tiliöintiin, mutta vaatii sopimusrekisterin jatkuvaa ylläpitämistä, jotta prosessi olisi mahdollisimman tehokas. (Lahti & Salminen 2008, 52-53)

Sähköisen taloushallinnon tuomat edut voidaan hyödyntää prosessin jokaisessa vaiheessa. Paperiset laskut muutetaan sähköiseen muotoon skannauspalvelun välityksellä, jolloin laskujen manuaaliselta tallennukselta vältytään kokonaan. Optimitilanteessa laskut saapuisivat valmiiksi verkkolaskuina taloushallinnon ohjelmistoon. Tiliöintien automatisoiminen toimittajan mukaan tehostaa edelleen toimintaa kuin myös sähköinen hyväksymiskierätyks. Näistä hyvänä esimerkkinä ovat juuri sopimus- ja tilausperusteiset ostolaskut. Lopuksi maksujen sähköinen siirto pankkiin ja tiliotteiden automaattinen nouto pankista viimeistelevät koko prosessin tehokkaan käytön. (Helanto ym. 2013, 45-46)

3 Sisäinen valvonta

Jokaisella organisaatiolla on omat tavoitteet ja toimintaohjeensa. Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa niiden toteutuvan. Virheiden ennaltaehkäisy ja niiden paljastaminen sekä väärinkäytösten estäminen kuuluvat oleellisena osana sisäisen valvonnan piiriin. Kontrollien avulla pyritään saamaan riittävä varmuus siitä, että yritys toimii lakien ja säästösten mukaan sekä että organisaation tuottama taloudellinen informaatio on myös luotettavaa. Tämän lisäksi toimintojen tehokkuutta ja tarkoituksenmukaisuutta arvioidaan sisäisen valvonnan kautta. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan organisaation eri tasolle rakennettuja toimenpiteitä ja -tapoja, jotka voivat olla esimerkiksi hyväksymisvaltuuksia, työtehtävien jakoon liittyviä kontroleja sekä myös ohjausjärjestelmien sisältämiä kontroleja. (Ahokas 2012, 11–12)

Riskienhallinta on yksi tärkeä sisäisen valvonnan osa-alue. Riskejä pyritään tunnistamaan ja analysoimaan mahdollisimman hyvin, jotta yritys pääsisi tavoitteisiinsa eivätkä ne uhkasi sen toimintaa. Riskit voivat olla sekä ulkoisia että sisäisiä, joita ei voida kuitenkaan koskaan poistaa täysin. Niiden vaikutusta voidaan kuitenkin vähentää varautumalla niihin hyvin. Riskienhallinnan tavoitteena on tukea yhtiön strategian toteuttamista sekä varmistaa liiketoiminnan jatkuvuus. (Ahokas 2012, 31, 59)

Vaikka sisäistä valvontaa toteuttaa organisaation eri toimijat, on johdolla ja hallituksella ensisijainen vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä. Tällä tavoin johto ohjaa henkilöstöään määrittelemällä tahtotilansa sekä toleranssinsa väärinkäytöksiin. Apunaan tässä ohjaustyössä johto käyttää toimintaohjeita, jotka jalkautetaan muulle henkilöstölle esimiesten kautta, joiden vastuulla on alaistensa valvontatyö. Sisäinen valvonta on ennen kaikkea prosessi, joka koostuu monista vaiheittaisista toimenpiteistä. Kyse ei ole pelkästään toimintaohjeista vaan sen saavat aikaan ihmiset luomalla organisaatiokulttuurin sekä sen etiikan ja arvot. (Koivu 2013, 57)

Sisäisen valvonta on tavoitteellista toimintaa, jonka tehtävänä on seurata organisaation tavoitteiden toteutumista. Nämä tavoitteet voivat olla toiminnallisia, jotka liittyvät organisaation resurssien käyttöön. Resurssien käytön on oltava tarkoituksenmukaista ja tehokasta. Taloudellisen raportoinnin luotettavuuden tavoite toteutuu, kun johdolla on käytettävissä päätöksenteossa oikeaa tietoa oikeaan aikaan sekä myös organisaation ulkoiset sidosryhmät voivat luottaa annettuun taloudelliseen informaatioon. Lisäksi yrityksen on toimittava tiettyjen lakien ja sääntöjen mukaan. Tavoite voidaan katsoa toteutuneeksi, kun toiminta on laillista sekä organisaatio noudattaa itselleen luomia sääntöjä ja toimintatapoja. (Koivu 2013, 64–65)

3.1 Kontrollitoimenpiteet

Liiketoiminnot koostuvat erilaisista toimenpiteistä, joista muodostuu liiketoimintaprosesseja. Näiden prosessien avulla pyritään pääsemään aina tiettyyn lopputulokseen, jotta yrityksen tavoitteet toteutuisivat. Eri liiketoimintaprosesseihin on muodostettava kontrolleja, joita käytetään jatkuvasti yrityksen arkipäiväisessä toiminnassa. Koska prosessit poikkeavat toisistaan, myös kontrollien luonteet ovat erilaiset. Tavallisesti käytettyjä kontrolleja ovat mm. työtehtävien eriyttäminen, laskujen automaattinen numerointi sekä pankkitilien oikea-aikainen täsmäytys. (Halonen & Steiner 2010, 80–81)

Kontrollitoimenpiteiden lisäksi organisaatiolla voi olla myös käytössä toimintaperiaatteet eli politiikat, jotka määrittävät mitä pitäisi tehdä. Toimintapolitiikat ovat tyypillisesti kirjallisia oppaita kuten hyväksymispolitiikat tai matkustusohjesäännöt. On mahdollista, että politiikat esitetään henkilöstölle vain suullisestikin, sillä aina edes kirjallisesti dokumentoidut säännöt ei takaa niiden noudattamista. Lisäksi henkilöstö on jo voinut hyvin sisäistää tietyt käytännöt, jotka ovat juurtuneet organisaatioon, joten kirjallisia oppaita ei aina edes tarvita. (Ahokas 2012, 34)

Kontrollit jaetaan luonteidensa perusteella eri kategorioihin. Vähiten resursseja vievä kontrollimenetelmä ovat **ehkäisevät kontrollit**. Sillä nimenmukaisesti pyritään ennaltaehkäisemään virheitä ja väärinkäytöksiä. Tavallisesti ne ovat rakennettuja sisäiseen valvontajärjestelmään, mutta ovat varsin työläitä käyttöönottovaiheessa. Ehkäiseviä kontrolleja voivat olla esimerkiksi työtehtävien eriytyminen, laskujen asiatarkestus ennen maksamista, hyväksymisrajat ja neljän silmän periaate sekä ostolaskujen täsmäytys saapuneiden tavaroiden vastaanottolistoihin. Tärkeitä ehkäiseviä kontrolleja ovat myös salasanojen käyttö sekä tietojen rajaaminen käyttöoikeuksien avulla. Ostoprosessissa ehkäisevät kontrollit ovat siitä tärkeitä, jotta voidaan varmistaa yrityksen varojen oikea käyttö jo ennen laskun maksamista. (Ahokas 2012, 35)

Paljastavien kontrollien avulla saadaan selville virheet ja poikkeamat, jotka ovat jo kehinneet tapahtua. Vaikka kontrollit voivat olla hyvinkin aikaa vieviä ja kalliita, koetaan ne silti tärkeiksi, jotta valvonta olisi mahdollisimman tehokasta. Paljastavia kontrolleja voivat olla esimerkiksi täsmäytykset pankkitiliotteisiin, varaston fyysinen inventointi, pistokokeiden käyttö palkanmaksussa sekä ostovelkojen vertaaminen velkojen vahvistuksiin. Lisäksi analyttiset tarkastukset sekä monitorointikontrollit ovat nousseet perinteisten täsmäytysten ja inventointien rinnalle. Analyttisilla tarkastuksilla arvioidaan kehityssuuntia ja etsitään vastauksia vaihteluiden syille ja verrataan niitä muuhun saatuu informaatioon poikkeamien löytämiseksi. Monitorointikontrolleilla tarkistetaan jälkikäteen ennalta määri-

teltyjä ajanjaksoa esimerkiksi yksittäisten liiketapahtumien kautta, ja pyritään arvioimaan, ovatko asetetut kontrollitavoitteet toteutuneet. (Ahokas 2012, 36)

Kontrollit voivat olla myös **automaattisia tai manuaalisia**. Manuaalisessa kontrollin suorittamisessa on osallisena henkilö, ja näitä kontrolleja voivat olla erilaiset varmistuskontrollit sekä analyttiset tarkistukset. Automaattisissa kontrolleissa taas osallisena ei ole lainkaan henkilöitä vaan se tulee suoritetuksi jonkun järjestelmän toimesta. Automaattinen kontrolli voi olla mm. asiakkaan luottorajan tarkastus. On mahdollista, että kontrolli voi sisältää sekä automaattisia että manuaalisia piirteitä, jolloin niitä sanotaan **semi-automaattisiksi kontrolleiksi**. Esimerkiksi lokitiedot luodaan automaattisesti, jonka jälkeen ne tarkistetaan kuitenkin käsin. (Ahokas 2012, 37)

Yksi tärkeimmistä valvontatoimenpiteistä on työtehtävien eriytyminen. Tämän menetelmän avulla varmistetaan, että yksi henkilö ei ole vastuussa kaikista liiketapahtuman vaiheista vaan työtehtävät olisi jaettu useiden henkilöiden kesken vastuualueittain. Vastuualueet voivat olla esimerkiksi liiketapahtuma valtuutus, kirjaaminen ja maksaminen. Tällä tavoin mahdolliset väärinkäytökset tai virheet pyritään minimoimaan. Esimerkiksi ostotilausprosessissa sama henkilö ei saisi tehdä tilausta sekä hyväksyä sitä saatikka lopulta vielä maksaa. Mitä enemmän silmäpareja liiketapahtuman eri vaiheissa on, sen tehokkaampi valvontajärjestelmä (Ahokas 2012, 37–38)

3.2 Sisäinen valvonta ostolaskuprosessissa

Ostolaskujen käsittely liittyy sekä hankintaprosessiin että maksatukseen, mutta tässä työssä käsittelyprosessia tarkastellaan ostolaskun saapumisesta alkaen ja lopulta sen siirtämisestä kirjanpitoon. Hankintaprosessin alkupäätä mm. tilauskäytännöistä sekä maksatusprosessin loppupäätä kirjanpitolivienneistä ei tässä työssä käsitellä. Ostolaskujen käsittelyyn vaaditaan tiettyjä kontrolli- ja valvontatoimenpiteitä, sillä laskujen käsittelyyn ja maksamiseen liittyy merkittäviä riskejä. Kontrollien lisäksi järjestelmän on toimittava tehokkaasti ja mahdollisimman optimaalisesti. (Holopainen 2013, 279–280)

Ostoprosessiin liittyvien kontrollien tavoitteena on varmistaa, että yritys saa sille kuuluvat ostolaskut, joiden tavaroita tai palveluita yritys on vastaanottanut. Näin valvotaan yrityksen varojen käyttöä. Tämän lisäksi on varmistettava, että käytetään vain hyväksytyjä toimittajia sekä sopimushintoja ja -ehtoja. (Ahokas 2012, 92)

Ostoprosessin laskun vastaanottovaiheessa on varmistettava, että kaikki laskut, niin paperiset kuin sähköisetkin, tulevat käsittelyyn ajoissa. Paperisen laskun skannauksen on hoidettava virheettömästi ja laskun perustiedot on kirjattava oikein. Lisäksi mahdolliset liitteet on oltava huomioituna oikein. (Ahokas 2012, 97–98; Holopainen 2013, 282) Lisäksi riskinä on, että lasku on voinut saapua kahteen kertaan, esimerkiksi ensin verkkolaskuna ja hiukan myöhemmin paperilaskuna, joten tuplalaskuja on syytä tarkkailla, jotta lasku ei mene maksuun kahta kertaa. Yleensä järjestelmissä on mukana kontrollit, jotka hälyttävät laskujen perustietojen perusteella mahdollisesta tuplalaskusta. (Ahokas 2012, 100)

Laskujen kiertoon lähettämisessä tulee varmistaa, että laskut menevät oikeille henkilöille tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Tässä riskinä on, että lasku menee väärälle henkilölle ja hän saattaa tietämättään kuitata laskun. Asiatarkastajana toimii yleensä laskun tilaaja ja hyväksyjänä siihen valtuutettu henkilö, esimerkiksi talouspäällikkö, tilaajan esimies jne.... Tätä vaihetta kutsutaan myös ”neljän silmän periaatteeksi”, eli lasku kiertää kahden eri henkilön kautta ennen sen maksamista. Laskun tilaaja tarkastaa ostolaskun sisällön ja hyväksyjällä tulee olla valtuudet hyväksyä lasku. Tässä työtehtävien eriytyminen konkretisoituu oleellisesti, sillä jo nyt lasku on voinut kiertää 3-4 eri henkilön kautta (mahdollinen skannaaja- ostoreskontranhoitaja-tarkastaja-hyväksyjä). (Ahokas 2012, 98; Holopainen 2013, 282–283, 285)

Hyväksytyt laskut saapuessa takaisin ostoreskontranhoitajalle tulee tämän jälkeen muodostaa maksuaineisto. Maksuaineisto lähetetään joko suoraan pankkiin tai ensin kirjanpito-ohjelman kautta. Tässä kohdassa on varmistettava, että vain kaikki hyväksytyt maksut tulevat aineistoon eikä mukana ole virheellisiä tai olemattomia laskuja. Lisäksi on huomioitava, onko maksuaineiston laatijalla oikeus laatia ja lähettää maksuaineisto. Sisäisen valvonnan näkökulmasta turvallista on, että maksuaineiston laatija ja lähettäjä ovat kaksi eri henkilöä. Näin varmistetaan, että maksuaineiston laatija ei ole lisännyt aineistoon ylimääräisiä maksuja tai muuttanut sitä. On siis pohdittava tarkkaan työyhdistelmien vaarallisuutta. (Holopainen 2013, 283, 285)

Lopuksi on myös huomioitava arkistointimenetelmät, jotta ne täyttävät lain ja viranomaisien vaatimukset. Arkistointi on hoidettava kahdelle tietovälineelle sekä kirjanpitolain (1336/1997) 7 luvun 5 § mukaan tositteita on säilytettävä Suomessa kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Holopainen 2013, 284)

4 Hyvän käyttöohjeen laatiminen

Käyttöohjeen tarkoitus on välittää lukijalle tietoa oikeista ja turvallisista käyttötavoista. Oppaita tarvitaan työelämässä, jossa koko ajan kehitetään uusia toimintatapoja sekä uusia työntekijöitä perehdytetään työtehtäviin. Hyvä käyttöopas perustuu asiantuntemukselle, joka yhdistyy täsmälliseen kielenkäyttöön. Ohjeessa kerrotaan heti, mitä se koskee ja kenelle se on tarkoitettu. Heti aluksi yksi oleellisimmista seikoista on voittaa lukija puolelleen ylipäättänsä lukemaan ohjeet. Siksi on heti tehtävä selväksi, minkä vuoksi ohjeen lukeminen on tärkeää. (Kauppinen, Nummi & Savola 2010, 134,136)

Käyttöohjetta laadittaessa on muistettava motivoida lukijaa jatkamaan oppaan lukemista. Asia on esitettävä mahdollisimman yksinkertaisesti sekä on varmasti kerrottava kaikki, mitä lukijan on oleellista tietää. Lukijalla voi olla mahdollisesti erilaiset lukutavat kuin käyttöohjeen kirjoittajalla. Tämä on otettava huomioon siten, että lukijan on löydettävä nopeasti ja vaivatta haluamaansa kohtaan. Käyttöohjeesta kannattaakin tehdä visuaalisesti miellyttävä ja käyttää runsasta kuvitusta, sillä hyvät kuvat toimivat paremmin kuin pitkä teksti. Mikäli mahdollista, käyttöohjetta olisi hyvä testata ennen sen käyttöönottoa. Näin saadaan esille sellaiset kohdat, jotka laatija on pitänyt itsestäänselvyytenä, vaikka lukija ei olisi niistä lainkaan tietoinen. (Kauppinen ym. 2010, 134-135)

Huonossa käyttöohjeessa koko ohjeen jäsenitys on hajanaista ja epäjohdonmukaista. On mahdollista, että lukijalta jopa odotetaan sellaista ennakkotietoa, jota hänellä ei ole. Lisäksi kuvat ovat puutteellisia sekä teksti sisältää sellaisia erikoistermejä, joita lukija ei tiedä tai niitä ei selitetä. Jos ohjeessa on kuvattu toimintavaiheita, ne pitää kytkeä toisiinsa loogisesti, jotta lukijan ei tarvitse sitä itse tehdä. Lisäksi huono kielenkäyttö ja virheet eivät kannusta lukijaa jatkamaan eteenpäin ohjeen lukemista. (Kauppinen ym. 2010, 135)

Ennen ohjeen kirjoittamista olisi hyvä kuvitella mielessä tyypillinen käyttötilanne. Näin saadaan mahdollisesti ennakoitua käyttäjän tavalliset ongelmat. Lisäksi ohjeen tarkoitus olisi tärkeää määritellä etukäteen. Kenelle ohje on oikein tarkoitettu? Käyttöohjeen rakenne kannattaa muodostaa vaiheittaiseksi, sillä näin ohjeesta saadaan yksinkertainen ja johdonmukainen. Jokainen vaihe tulisi selostaa tarpeeksi hyvin, jotta lukijalle riittäisi yksi lukukerta. On kuitenkin muistettava välttää liikaa informaatiota, jotta lukija ei sekoittaisi yksityiskohtia toisiinsa. Avainsanoja kannattaa tehostaa esimerkiksi kursivoinnilla, lihavoinnilla tai suuraakkosilla. Toistoa on hyvä suosia aina kuin mahdollista. Lisäksi on oleellista käyttää samasta asiasta aina samaa nimitystä. Näin käyttöohjeesta saadaan johdonmukainen kokonaisuus. (Kauppinen ym. 2010, 136, 138)

5 Produktin suunnittelu, toteutus ja tulokset

Käyttöohjeen tavoitteena on toimia oppaana taloushallintoyksikkömme uusille työntekijöille sekä toimia myös perehdytyksessä mukana. Lisäksi oppaan on tarkoitus olla tukena myös vanhoille työntekijöille, joilla siis on jo hiukan kokemusta ohjelmista, mutta tarvitsevat tukea ongelmatilanteissa. Käyttöohjeesta tulisi samalla ostolaskujen käsittelyprosessin toimintaohje itse yritykselle.

5.1 Suunnittelu

Alun perin käyttöohjeen ja opinnäytetyöni piti kokonaisuudessaan valmistua keväällä 2014 ennen äitiyslomalle jäämistäni. Aloitin tuolloin opinnäytetyöni viitekehyksen laadinnan sekä sain käyttöohjeesta 2/3 valmiiksi pitämäni koulutusta varten. Pääsin jatkamaan opinnäytetyöni tekemistä uudelleen vasta toukokuussa 2015. Kesäkuussa ohjaajan tapaamisen jälkeen tarkoitus on viimeistellä teoriaosuus ja aloittaa itse raportin kirjoitus. Tämän jälkeen heinäkuussa teen lisäohjeistuksen Basware Monitor –ohjelmistosta, jolloin käyttöohje olisi kokonaisuudessaan valmis. Lisäksi saatan myös raportoinnin loppuun. Taulukossa 1 on päivitetty suunnitelma opinnäytetyön tekemiselle.

Taulukko 1. Opinnäytetyön aikataulu

Maalis-toukokuu 2014	Opinnäytetyön aloittaminen, työstä sovittu oman esimiehen kanssa, teorian kirjoittamista, käyttöohjeen laadinta Basware Master- ja Wintime-ohjelmistolle (käyttöohjeen valmiusaste 2/3) → valmiit osiot käyttöohjeesta ovat jääneet toimeksiantajan käyttöön
Toukokuu 2015	Jo laaditun aineiston palauttamista mieleen ja työn jatkon suunnittelu
Kesäkuu 2015	Tapaaminen ohjaajan kanssa, teorian viimeistely, raportoinnin aloitus
Heinäkuu 2015	Lisäohjeistuksen tekeminen Basware Monitor –ohjelmistosta (käyttöohjeen valmiusaste 3/3), raportoinnin lopetus
Elokuu 2015	Työn palautus ja esitys 12.8.2015

Ennen opinnäytetyön aloittamista ja käyttöohjeen tekemistä, suunnitteluvaiheeseen kuului muutama palaveri esimiehen kanssa, jossa sovittiin käyttöohjeen tarkoituksesta ja rajattiin ohje koskevaksi vain ostolaskujen käsittelyprosessia. Tämän lisäksi esimieheni halusi, että käyttöohjeen tulisi sisältää ohjelmiston käyttöohjeistuksen lisäksi vinkkejä ja työn

merkeissä hyväksi havaittuja toimintamalleja, jotka nopeuttaisivat työntekoa. Tarkoituksena olisi siis käyttää hyväksi omaa asiantuntijuuttani ja jakaa käytännön kokemusta muulle henkilöstölle ennen äitiyslomalle jäämistä.

Käyttöohjeen rakennetta suunnitellessa huomasin, että järkevintä oli tehdä jokaisesta ohjelmasta oma käyttöohje. Vaikka ostolaskuprosessin käsittelyn kuvaaminen on ohjeistuksen punainen lanka, tärkeää oli myös laatia ohjeistus itse ohjelmistojen käytöstä. Perusteista lähteminen liikkeelle oli suotavaa ajatellen uusia työntekijöitä, joilla ei välttämättä ole lainkaan kokemusta kyseisistä ohjelmista.

5.2 Toteutus

Kun ohjeistuksen rajausta ja rakenne oli itselleni selvillä, oli aika ryhtyä toimeen. Aloitin ohjeen tekemisen Basware Master -ohjelmasta, sillä siitä itse ostolaskuprosessi alkaa. Ohjelma rakentuu seitsemästä eri toimintaosioista, jotka muodostavat yhdessä laskun kiertokulun:

1. Käsittelemättömät laskut
2. Kierrossa olevat laskut
3. Palautetut laskut
4. Mitätöinti
5. Siirtovalmiit laskut
6. Siirretyt laskut
7. Kaikki laskut

Näiden toimintaosioiden ympärille oli loogisinta rakentaa ohjeistuksen tekeminen. Ohjeistuksessa käyn toimintaosiot yksitellen läpi kertoen samalla, mitä toimintoja niissä voi suorittaa, ja miksi ne ovat prosessin kannalta tärkeitä. Ennen ensimmäisen toimintaosion käsittelyä koin kuitenkin tarpeelliseksi ohjeessa kertoa, kuinka lasku tunnistautuu järjestelmään. Tärkeää on, että lasku saapuu heti suoraan oikealle yhtiölle ja laskun toimittaja on oikea. Mikäli näin ei ole, pystyy laskun käsittelijä selvittämään, mikä tunnistautumisessa on vikana. Tämä tarkistus heti käsittelyn alussa on tärkeää, jotta laskut saadaan jatkossa tulemaan oikein.

Kuten hyvän käyttöohjeen laadinnan ohjeissa mainittiinkin, halusin ennen kaikkea panostaa ohjeen visuaalisuuteen. Ohjeistus sisältää runsaasti kuvaruutukaappauskuvia, joiden avulla olen pyrkinyt tukemaan kirjallista ohjeistusta. Olen muokannut kuvaruutukaappauskuvia Paint-ohjelmassa, mm. lisäämällä tarkentavia ja huomiota herättäviä punaisia ren-

kaita, jotta lukija osaisi mahdollisimman nopeasti kiinnittää huomionsa oikeisiin kohtiin. Lisäksi myös tekstissä olen käyttänyt tehostekeinoina punaista väriä, lihavoitua sekä pääaakkoskirjaimia.

Master -ohjeistus on suurimmaksi osaksi nimenomaan ohjelmiston käyttöohje, sillä varsinaiset yrityksen toimintaohjeet alkavat vasta laskun kierron loppupuolella siirtovalmiiden laskujen toimintaosiossa. Tämä johtuu myös siitä, että kohdeyrityksellä on lukuisia eriluonteisia asiakkuuksia, ja näiden asiakkuuksien sisällä on myös asiakkuuskohtaisia toimintaohjeita. Siksi käyttöohje tuli pitää melko yleisluonteisella tasolla.

Basware Master -ohjeistuksen jälkeen siirryin tekemään prosessinmyötäisesti Wintime -ohjeistusta. Vaikka ohjelmisto on täysin erilainen, pystyin rakentamaan ohjeistuksen loogisesti vaihe vaiheelta saman periaatteen mukaan kuin Master -ohjeistuksen. Käytin myös tyylillisesti samoja tehostamiskeinoja, jotta ohjeistukset olisivat ulkoisesti ja luettavuudeltaan yhtenäiset.

Wintime -ohjeistus eroaa kuitenkin siten Master -ohjeistuksesta, että kyseessä on enemmänkin yrityksen toimintaohjeet ostolaskuprosessin suorittamiseksi, jossa Master -ohjelmasta lähetetty maksuaineisto vastaanotetaan Wintime -kirjanpito-ohjelmassa. Itse Wintime -ohjelman esittelyä ja muita käyttömekanismeja ohjeessa ei ole tarpeellista esittää, sillä ohjelmaa käyttävät pääosin kirjanpitäjät. Wintime -ohjeistus on rajattu niihin kohtiin, mihin ostoreskontrahtajien valtuudet riittävät ja mitä toimintoja he omissa työtehtävissään tarvitsevat.

Wintime -ohjeistus voidaan jakaa kolmeen osioon, joka alkaa maksuaineiston vastaanottamisella. Tämä nelivaiheinen prosessi on hyvin yksityiskohtainen ja vaatii etenkin aloittelijalta tiivistä ohjeen seuraamista. Toinen osio koostuu virheistä, joita ensimmäisessä osiossa voi tulla vastaan. Kolmas osio ei enää liity itse siirtoprosessiin, mutta on erittäin oleellinen ostoreskontrahtajalle. Kyseessä on toimittajan perustaminen. Master-ohjeistuksessa jo hieman käsiteltiin toimittajan tunnistautumista, mutta itse toimittajan perustaminen tapahtuu Wintime -ohjelmistossa.

Master- ja Wintime -ohjeistukset tein siis keväällä 2014, ja nyt kesällä 2015 oli aika täydentää käyttöohjeistusta Basware Monitor -ohjeistuksella. Monitor -ohjelman käyttö kuuluu oleellisena osana ostoreskontrahtajan työhön, sillä siitä on suuri apu ja tuki, mikäli esimerkiksi laskun tiliöimisessä on epävarmuutta. Monitor -ohjelmassa on oleellista osata käyttää oikeita ja täsmällisiä hakukriteerejä, jotta halutut laskut löytyvät sähköisestä arkistosta nopeasti. Ohjelma on samalla lailla Masterin kanssa keskittynyt eri toimintaosioiden

ympärille, joten käytin Monitor -ohjeistuksessa samaa tekniikkaa kuin Master -ohjeistuksessa.

1. Laskujen haku
2. Tiliyhteenvedo
3. Kassanhallinta
4. Kyselyt
5. Pikaraportit

Monitor -ohjeistus on puhtaasti käyttöohje, eikä se sisällä yrityksen toimintaohjeita. Tämä johtuu siitä, että ohjelman käyttötarkoitus on erilainen kuin Masterin ja Wintimen, mutta silti Monitoria tarvitaan tueksi ostolaskujen käsittelyprosessissa. Monitorin käyttäminen tarvitsee jo käyttäjältä hieman soveltaitoja, sillä käyttäjän on aina itse tiedettävä, mitä hakukriteerejä käyttää. Ohjeistuksessa on kuitenkin esitelty ne parhaimmaksi havaitut hakuvaihtoehdot, mitä käyttäjän kannattaisi käyttää.

5.3 Tulokset

Produktin lopputuloksena syntyi 56-sivuinen työohje Basware Master ja Monitor sekä Wintime -ohjelmistoista liittyen ostolaskujen käsittelyyn Ovenia Isännöinti Oy:ssä. (Liite 1,2 ja 3) Ohje on jäsennelty suurimmaksi osaksi noudattaen ohjelmistojen valikko- ja selailurakennetta. Käyttöohje on ollut kohdeorganisaation käytössä toukokuusta 2014 lähtien ja nyt käyttöön otetaan myös kesällä 2015 laadittu lisäohjeistus. Työohje on saatavilla kaikille kirjanpito- ja maksuliikennetiimien henkilöille sekä paperisena että sähköisenä PDF -tiedostona.

Koska ohje on suunniteltu Ovenia Isännöinti Oy:n sisäiseen käyttöön, on liitteenä oleva käyttöohje salainen. Vaikka käyttöohjeen tarkoituksena oli myös toimia kohdeorganisaation toimintaohjeena, on ohjeen pääpaino kuitenkin enemmän ohjelmistojen käytön opastuksessa.

6 Pohdinta

Tässä osiossa tarkoitus on pohtia työn tarkoitusta sekä lopputuloksena syntyneen käyttöohjeen hyödynnettävyyttä. Lisäksi esitän kehitysideoita ja mahdollisia jatkokehitysehdotuksia. Lopuksi pyrin arvioimaan omaa oppimistani ja sitä, millaisia eväitä opinnäytetyön tekeminen antoi minulle tulevaisuutta ajatellen.

6.1 Työn tarkoituksen taustoitus

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia produkti eli käyttöohje ostolaskujen käsittelyprosessista Ovenia Isännöinti Oy:n sisäiseen käyttöön. Käyttöohjeen käyttäjinä toimivat taloushallintoyksikön uudet sekä vanhat työntekijät, joiden työtehtäviin kuuluu ostoreskontranhoito ja/tai kirjanpito. Käyttöohjeen tavoitteena on toimia mukana uusien työntekijöiden perehdyttämisessä, sekä olla myös tukena vanhoille työntekijöille, joilla on vain vasta vähän tietämystä ostolaskuprosessissa käytettävistä ohjelmista. Käyttöohje koskee Basware Master ja Monitor sekä Wintime -ohjelmia.

Käyttöohjeen pääpainon tarkoitus on olla ohjelmistojen käyttöoppaana, mutta käyttöohje sisältää myös Ovenia Isännöinti Oy:n omia toimintaohjeita, joita käytetään ostolaskujen käsittelyssä. Yrityksen lukuisten erilaisten asiakkuuksien luonteen vuoksi käyttöohje ei voi olla täysin yksityiskohtainen, sillä monet asiakkuudet sisältävät asiakkuuksien omia toimintaohjeita. Yrityksen toimintaohjeiden ja ohjeistuksessa näkyvien asiakkuuksien vuoksi käyttöohje on salainen.

Työn oli tarkoitus valmistua keväällä 2014 ennen äitiyslomalle jäämistäni, mutta sain käyttöoppaasta tuolloin valmiiksi Basware Master ja Wintime –osiot. Nyt kesällä 2015 ohje tehtiin loppuun laatimalla lisäohjeistus Basware Monitor –ohjelman osalta, joka täydentää käyttäjän ostolaskuprosessin hallintaa. Tämän opinnäytetyön tavoitteena ei ole suorittaa käyttöohjeen testaamista vaan laatia mahdollisimman helppo käyttökelpoinen ja luettava käyttöohje erilaisten valmiuksien omaavien taloushallinnon työntekijöiden käyttöön.

6.2 Työn tulokset ja niiden hyödynnettävyys

Käyttöohjeen hyödyllisyys riippuu yksinkertaisesti siitä, että käytetäänkö sitä siinä tarkoituksessa mihin se on tehty. Yksi käyttöohjeen haaste piili siinä, että onko se tarpeeksi ymmärrettävä henkilölle, jolla ei ole välttämättä lainkaan kokemusta kyseisistä ohjelmista.

Koska olen itse käyttänyt noita ohjelmia päivittäin reilun kahden vuoden ajan, jotkut asiat tuntuvat itselleni jo itsestäänselvyyksiltä. Käyttöohjeen luettavuuden merkitys korostuu etenkin uusien työntekijöiden kohdalla, minkä vuoksi teoriaosuudessa esitetyt hyvän käyttöohjeen vinkit muodostuivat todella tärkeiksi käyttöohjetta laatiessa.

Pyrin huomioimaan uuden työntekijän tarpeet ohjeessa siten, että käyttöohje on rakennettu vaihe vaiheelta ohjelman rakenteen mukaisesti. Etenkin Master ja Wintime –osioissa vaiheiden järjestyksen tärkeys korostuu entisestään. Master –osio sisältää kuitenkin niin paljon itse ohjelmiston käytöstä opastavaa tietoa, että siinä itse ostolaskuprosessin eteneminen jää taka-alalle. Siksi Master –osiota onkin tärkeä käyttää itse perehdytyksessä mukana, sillä perehdyttäjä kertoo asiakkuuteen liittyvät toimintaohjeet ja ostolaskuprosessin normaalin etenemisen. Tämä tarkoittaa sitä, että käsittelemättömistä laskuista siirrytään käytännössä suoraan siirtovalmiisiin laskuihin, mikäli laskussa ei ole mitään ongelmia.

Tietotulva uudelle työntekijälle on alussa niin suurta, että ohjelmistojen lukuisten täppien ja laatikoiden vuoksi muistin tukena täytyy kuitenkin olla käyttöohje. Olen itse Ovenia Isännöinti Oy:n työurani aikana perehdyttänyt viisi uutta henkilöä, joten onneksi itselläni oli jo hieman kokemusta siitä, millaista tietoa uusi työntekijä mahdollisesti alussa kaipaa. Tätä yritinkin pohtia työn suunnitteluvaiheessa mahdollisimman paljon. Suurin ongelma aluksi tapasi aina olla kokonaisuuden hallinta, minkä vuoksi päädyinkin sitten vaihe vaiheelta rakenteeseen.

Koen, että käyttöohje on kuitenkin kaikista hyödyllisin työnantajalleni nimenomaan perehdyttämisen kannalta. Perehdyttämisen kehittäminen on ollut yhtenä isona tavoitteena taloushallintoyksikössämme. Tietenkään itse perehdyttämisen henkilökohtaisen opastuksen merkitystä ei tule unohtaa, mutta nyt uudelle työntekijälle on mahdollista antaa käyttöohje tueksi heti perehdytyksen alusta alkaen. Käyttöopas on yritykselle tärkeä myös siksi, koska aikaisempaa kirjallista ohjeistusta ostolaskujen kierrätyksestä ei ole ollut olemassa lainkaan. Käyttöoppaan laatiminen on osa yrityksen kehitystavoitteiden – ja mittareiden saavuttamista, sillä toimintaohjeiden jalkautus ja perehdyttäminen ovat olleet yrityksen kehitettävien asioiden listalla vuonna 2014.

Käyttöohjetta olisi voinut kuitenkin aluksi testata uudella työntekijällä, sillä näin olisi saatu selville pitämäni itsestäänselvytykset, joista en ohjeessa olisi huomannut mainita. Valitettavasti käyttöohjeen tekeminen ja äitiyslomani sijaisen perehdyttäminen tapahtuivat samanaikaisesti, joten en päässyt kunnolla hyödyntämään tätä mahdollisuutta. Lisäksi käyttöohjeen testaus kokonaisuudessaan ei ollut yhtenä tämän opinnäytetyön tavoitteena, vaikka

periaatteessa testaukseen tai paremminkin palautekyselyyn olisi ollut nyt mahdollisuus, sillä käyttöohje on ollut käytössä jo vuoden verran. Tällä tavoin olisi ollut myös mahdollista testata käyttöohjeen hyödynnettävyyttä sekä tehdä siihen mahdollisesti tarvittavia päivityksiä. Vaikka halusin panostaa ohjeen visualisuuteen kuvaruutukaappauksilla, ovat kuvat tarvittaessa myös helppo vaihtaa uusiin kuviin, mikäli ohjelmistoihin tehdään välillä päivityksiä.

Halusin sisällyttää käyttöohjeeseen eniten esitettyjä kysymyksiä, joita tulee niin uusilta kuin vielä vanhoiltakin työntekijöiltä. Tällä tavoin pyrin myös motivoimaan käyttäjää lukemaan opasta niin kuin käyttöohjeen vinkeissäkin mainittiin. Käytännössä tämä tarkoittaa Wintime –osion virheilmoituksia lokien siirrossa. Siinä pyrin kertomaan mistä virhe johtuu, ja etenkin neuvomaan seikkaperäisesti, miten virheen voi korjata. Selkeän sisällysluettelon ja otsikoinnin avulla pyrinkin huomioimaan lukijoiden erilaiset käyttötavat sekä kiinnostuksen kohteet, jotta etsittävä tieto löytyisi mahdollisimman nopeasti.

Sain opinnäytetyössäni hyödynnettyä hyvin myös syventäviä opintojani, sillä suuntaudun laskentatoimessa tilintarkastuspuolelle ja suoritin juuri sisäisen tarkastuksen opintoja. Sisäisen valvonnan teoriaosuutta kirjoittaessani tuli vastaan useita mahdollisia kehityskohteita oman yrityksemme ostolaskujen käsittelyprosessissa. Etenkin vaaralliset työyhdistelmät sekä annetut käyttöoikeudet toivat mieleeni parannusehdotuksia.

On tietenkin myös aina resurssikysymys, kuinka monelle henkilölle työtehtäviä pystytään hajauttamaan, ja onko se tehokkuuden kannalta aina järkevääkään. Kuitenkin sisäisen valvonnan näkökulmasta toimittajan perustaminen sekä tili- ja muiden tietojen muokkaaminen olisi varmasti turvallisempaa eriyttää muulle henkilölle kuin ostoreskontranhoidajalle, joka myös pystyy syöttämään laskuja järjestelmään skannaamalla.

Uskon, että yrityksemme hyötyy käyttöohjeesta siten, että sen myötä myös sisäinen valvonta paranee, kun toimintatavat ovat nyt kirjallisessa muodossa yhtenäiset ostolaskujen käsittelyn osalta. Menettelytapojen yhtenäistäminen on myös ollut yksi yrityksen suuri kehittämiskohde, joten käyttöopas tuo tähän tarvittavaa ohjeistusta. Lisäksi oppaan avulla prosessien jalkautus henkilökunnalle helpottuu. Etenkin esimiesasemassa olevat henkilöt ovat kokeneet käyttöoppaan laatimisen erittäin tarpeelliseksi.

6.3 Jatkokehitysehdotukset

Jatkokehityksenä voisi ehdottomasti järjestää käyttöohjeen käyttäjille palautekyselyn. Olisi mielenkiintoista tietää, kuinka moni työntekijä on jossain vaiheessa saanut käyttöohjeesta jotakin apua. Tämän lisäksi kyselyssä voisi tiedustella parannusehdotuksia sekä sen myötä tehdä tarvittavia päivityksiä, mikäli päivityksen tarvetta on vuoden aikana tullut. Näin ohjetta saataisiin kehitettyä eteenpäin, jotta se palvelisi taloushallinnon työntekijöitä mahdollisimman hyvin.

Lisäksi vastaisuudessa käyttöohjeen voisi tehdä myös yrityksessä käytössä olevasta Basware Contract Matching –ohjelmasta (CM), joka on toistuvaislaskujen automaatio-ohjelma. Sähköinen taloushallinto tehostaisi merkittävästi eri kirjanpidon prosesseja ja olisivat samalla kustannustehokasvaihtoehto. Etenkin paljon resursseja ja aikaa vievässä ostolaskujen käsittelyssä sähköistäminen ja automaatio toisivat merkittäviä säästöjä yritykselle. (Helanto ym. 2013, 14)

Basware CM otettiin käyttöön yrityksessämme vajaa neljä vuotta sitten ja olen ollut tiiviisti mukana CM:n kehitystyössä alusta alkaen. Nykyisin automaatio-ohjelmassa pyörii jo tuhansittain ostolaskuja, mutta silti kehittämistä tarvittaisiin vielä rutkasti, jotta ohjelmaa voitaisiin hyödyntää mahdollisimman paljon. Samalla on myös muistettava, että koska toimintamallit automatisoituvat, tarvitaan siis myös osaamista automaation ohjaamisessa (Helanto ym. 2013, 15- 17). Käyttöoppaan laatiminen kyseiseen ohjelmaan olisi kuitenkin jo hyvinkin ajankohtaista, sillä CM:n järjestelmään laadittavien sopimusten tekeminen on jo vakiintunut ostoreskontranhoitajilla keskeiseksi työtehtäväksi eikä tarvittavaa ohjeistusta vielä ole olemassa.

6.4 Oman oppimisen arviointi

Tämä oli ensimmäinen kerta, kun pääsin laatimaan käyttöohjetta, joten aikaisempaa kokemusta minulla tästä ei ollut lainkaan. Siksi voisinkin sanoa, että kokemus oli innostava ja avartava, mutta en missään nimessä oleta, että heti ensimmäisellä kerralla osaisin suoraan tehdä täydellistä ja virheetöntä käyttöohjetta. Petrattavaa siis varmasti jäi ja toivottavasti saan työelämässä mahdollisuuden tehdä lisää vastaavanlaisia ohjeita, sillä itse kuitenkin pidin ohjeen tekemisestä.

Ohjeen tekemisessä minua yllätti moni asia. Luulin tuntevani ohjelmistot perin pohjin, mutta huomasin vierailevani usein esimieheni juttusilla, ja hän esitti minulle ohjelmistoista muutamia toimintoja, joita en itsekään ollut aikaisemmin käyttänyt. Esimieheni tuki käyttö-

ohjeen tekemiseen oli arvokasta, sillä hänellä on vuosien kokemus IT-puolelta ja sain samalla syvempää tietämystä myös käyttöohjeen ulkopuolelle jääneistä asioista kuten esimerkiksi verkkolaskutuksesta. Lisäksi samalla huomasin, että tiettyyn lopputulokseen pääsemiseen ei olekaan yhtä ainoaa, omaa tapaani, vaan on myös muita keinoja. Tämä oli erittäin virkistävää itselleni.

Käyttöohjetta tehdessä tuli usein myös pohdittua sekä kyseenalaistettua yrityksemme toimintatapoja. Ennen työn ääressä tähän ei välttämättä ollut jäänyt aikaa, mutta nyt tähän oli hyvä mahdollisuus. Etenkin maksuhuomautusten käsittely oli tärkeää kirjata käyttöohjeeseen, sillä siinä oli käytössä useampiakin toimintatapoja. Nyt toimintaohje on yhtenäinen, jossa huomioidaan paremmin sisäinen valvonta paremmalla dokumentoinnilla. Tässä opinkin eniten myös toimintatapojen tärkeydestä. Kun tieto on paremmin saatavilla ja toimintatavat yhtenäiset, on esimerkiksi tuurauksetkin helpompi järjestää nopealla aikataululla.

Ylipäätänsä tietynlainen kokonaisuuden ymmärtäminen, yrityksen toiminta ja tavoitteet ja se, kuinka ne kytkeytyvät sisäiseen valvontaan, lokahtivat paremmin paikoilleen sitä mukaan, kuin opinnäytetyöprosessi eteni. Ymmärränkin nyt paremmin yrityksemme tietyt syyseurausyhteydet, jotka eivät välttämättä koske pelkästään vain omaa yritystämme vaan yritysmaailmaa ylipäätänsä. Koenkin, että valmiudet hahmottaa yritysmaailmaa ovat nyt paremmat. Vaikka välttämättä ei tuntisi entuudestaan jotakin yritystä, voit kuitenkin päätellä, että tietyt osa-alueet tulee löytyä joka yrityksestä (johto, ulkoinen ja sisäinen laskenta, palkanlaskenta, henkilöstöhallinta, sisäinen valvonta jne.) Ne ovat vain räätälöity yrityksen omiin tarpeisiin nähden riippuen muun muassa toiminta-alasta ja lainsäädännöstä.

Käyttöohjetta tehdessä koin, että pystyin kehittymään ammatillisesti, vaikka olenkin tehnyt samoja työtehtäviä muutaman vuoden ajan. Lisäksi opin itsestäni, että pidin ensinnäkin työohjeen tekemisestä, siihen liittyvästä pitämäni koulutuksesta sekä myös uusien työntekijöiden perehdyttämisestä. Perehdyttäminen on mukavaa silloin, kun siihen on varattu aikaa, mutta valitettavasti resurssit yritysmaailmassa eivät aina vastaa todellista tarvetta. Tulevaisuudessa pystyisin kuitenkin näkemään itseni pitämässä enemmänkin koulutuksia ja perehdytyksiä. Tämän lisäksi prosessin myötä kiinnostukseni sisäiseen valvontaan kasvoi. Olenkin suuntautunut opinnoissani nyt enemmän tilintarkastuspuolelle, mutta en ole aikaisemmin ymmärtänyt mahdollisuutta myös sisäiseen tarkastukseen. Olen taloushallinnon urallani vielä hyvin alussa, vasta 3 vuotta työkokemusta, joten ammatillista kehittymistä on edessä vielä rutkasti edessä riippuen myös siitä, minkä suunnan lopulta itselleni valitsen.

Eniten petrattavaa itselleni jäi opinnäytetyön aikataulutuksessa. Opiskelu kokopäivätyön ohessa on välillä haastavaa, etenkin jos työpaikalla on kiirettä ja tiedossa on muutoksia. Itselläni lisätöitä aiheutti vielä koulutuksen järjestäminen sekä sijaiseni perehdyttäminen, ja muutenkin valmistautuminen töistä pois jäämiseen. Lisäksi aika loppui viimeistään silloin, kun esikoiseni päätti syntyäkin muutamia viikkoja etukäteen, joten opinnäytetyön tekeminen ja käyttöohjeen viimeistely sai jäädä odottamaan.

Lisäksi toinen petrattava asia liittyy käyttöohjeen testaamiseen. Uskoisin, että käyttöohjeesta olisi tullut parempi, mikäli sitä olisi kerinnyt vielä testata uudella työntekijällä keväällä 2014. Lisäksi myös palautekyselyn järjestäminen kesällä 2015 olisi voinut olla paikallaan, mutta en olisi saanut kyselystä tarpeeksi kattavaa, sillä työntekijöiden lomakausi olisi ollut samaan aikaan parhaillaan päällä ja aikataulullisesti halusin opinnäytetyön valmistuvan elokuun puoliväliin mennessä.

Itse opinnäytetyön tekeminen ja kirjoittaminen prosessinhallinnan kannalta koin kuitenkin hyvin sujuvaksi. Olen muutama vuosi sitten jo tehnyt yhden gradun ja minulla on historian tutkijan koulutus, joten siltä osin en kokenut opinnäytetyön tekemisestä vieraaksi. Uutta projektissa oli kuitenkin työn toiminnallisuuden painotteisuus, sillä aikaisemmat työni ja seminaarini ovat olleet puhtaasti tutkimuksia. Siksi teoriaosuuden kirjoittaminen ja tiedonhaku sujuivatkin prosessissa mielestäni kaikista parhaiten. Suuritoisin osuus oli luonnollisesti käyttöohjeen kirjoitus, mikä toikin suurimmat haasteet esiin. Nyt en voinutkaan tukeutua valmiiseen kirjalliseen tietoon vaan tietoa oli osattava luoda itse täysin uudella tavalla.

Lähteet

Ahokas, N. 2012. Yrityksen sisäinen valvonta. Bookwell Oy. Jyväskylä.

Basware 2015. Laskuautomaatio. Luettavissa:

http://www.basware.fi/sites/default/files/upload/roni_wissenberg_kayttajapaivat_ip_demo_t_oistuvaislaskujen_tasmaytys_1.pdf. Luettu 16.8.2015.

Halonen, K., & Steiner, M. 2010. Tilintarkastusprosessi käytännössä. WSOYpro. Helsinki.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Saarijärven Offset Oy.

Holopainen, A. 2013. Toiminto- ja prosessitarkastukset. Teoksessa Holopainen, A., Koivu, E., Kuuluvainen, A., Lappalainen K., Leppiniemi, J., Mikola, M. & Vehmas, K. (toim.) Sisäinen tarkastus, s. 279-307. Tietosanoma, Helsinki.

Kauppinen, A., Nummi, J., & Savola, T. 2010. Tekniikan viestintä. Kirjoittamisen ja puhumisen käsikirja. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Kirjanpitolaki (30.12.1997/1336). Luettavissa:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L7P5>. Luettu: 19.7.2015.

Koivu, E. 2013. Sisäinen valvonta. Teoksessa Holopainen, A., Koivu, E., Kuuluvainen, A., Lappalainen K., Leppiniemi, J., Mikola, M. & Vehmas, K. (toim.) Sisäinen tarkastus, s. 57-81. Tietosanoma, Helsinki.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. WSOY. Juva.

Ovenia 2015. Isännöintiä valtakunnallisesti, paikallisesti ja verkossa. Luettavissa:

<https://www.ovenia.fi/isannointi>. Luettu 6.7.2015.

Wintime 2015. Kirjanpito. Luettavissa: <http://www.aditro.fi/aditro-wintime-suite/kirjanpito>. Luettu 16.8.2015.

Liitteet

Liite 1. Basware Master -ohjelman käyttöohjeen sisällysluettelo

- 1 Laskun tunnistuminen oikealle yhtiölle.....** Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
- 2 Toimittajan tunnistumisen ehdot** Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
- 3 Käsittelemättömät laskut.....** Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
 - 3.1 Sarakkaiden muokkaus..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 3.2 Laskujen haku..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 3.3 Perustietojen tarkastus..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 3.4 Mallitiliöinnin luonti
 - 3.5 Mallitiliöinnin muokkaus
 - 3.6 Mallitiliöinnin poistaminen
 - 3.7 Liitteen lisääminen laskulle..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 3.8 Tallenna uusi kiinteä kierto..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 3.9 Laskun luominen..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 3.10 Laskun poistaminen
 - 3.11 Maksuhuomautus ja laskun linkitys
 - 3.12 Laskun ”kääntäminen”..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
- 4 Kierrossa olevat laskut** Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
 - 4.1 Hakukriteerit..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 4.2 Varahenkilöasetus
 - 4.3 Laskujen siirto varahenkilölle
 - 4.4 Lukitut laskut..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 4.5 Pysähtyneet laskut..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 4.6 Tallennus exceliin
- 5 Palautetut laskut** Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
- 6 Mitätöinti** Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
 - 6.1 Laskun mitätöinti
- 7 Siirtovalmiit laskut** Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
 - 7.1 Laskujen hakeminen
 - 7.2 Laskujen siirto..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
- 8 Siirretyt laskut** Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
 - 8.1 Hakuehdot
 - 8.2 Siirrettyjen laskujen uudelleen siirto kirjanpitoon..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
- 9 Kaikki laskut** Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
 - 9.1 Hakuehdot
 - 9.2 Kierron tila..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Liite 2. Wintime -ohjelman käyttöohjeen sisällysluettelo

- 1 Laskujen vastaanottaminen kirjanpitoon Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 1.1 Vaihe 1. Siirrä OR lokit..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 1.2 Vaihe 2. Siirrä tositelokit..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 1.3 Vaihe 3. Poista OR-lokit **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 1.4 Vaihe 4. Poista tositelokit **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
- 2 Virheilmoitukset Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.1 OR-lokien siirtovirheet..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.1.1 Virheellinen tili **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.1.2 Virheellinen viitenumero **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.2 Tositelokien siirtovirheet..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.2.1 Virheellinen kohde 2 **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.2.2 Virheellinen kohde 3 **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.2.3 Virheellinen kohde 4 ja 6 **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.2.4 Virheellinen kohde 5 **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
- 3 Toimittajan perustaminen..... Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Liite 3. Basware Monitor -ohjelman käyttöohjeen sisällysluettelo

- 1 Sarakkeiden muokkaus Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
- 2 Laskujen haku Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.1 Suosikkien tallentaminen **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
- 3 Tiliyhteenveto Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
- 4 Kassanhallinta..... Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
- 5 Kyselyt Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
- 6 Pikaraportit Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 6.1 Suurimmat toimittajat **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 6.2 Toimittajahistoria..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**